

### III. OTRAS DISPOSICIONES

#### MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

**8776** *Resolución de 21 de mayo de 2010, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones formativas para personal directivo y predirectivo, a impartir en el segundo semestre de 2010.*

Las actividades formativas que se convocan en la presente resolución desarrollan, durante el segundo semestre de 2010, el programa formativo para personal directivo y predirectivo del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

Este programa constituye una de las prioridades del INAP y pretende reforzar los conocimientos y las competencias de los directivos públicos, ofertando una formación de calidad que responda a las nuevas necesidades de la gestión pública.

Los cursos diseñados complementan y profundizan las líneas de actuación del primer semestre; incidiendo en las habilidades directivas, en el enfoque práctico de la formación y en la metodología on line.

Las diversas actividades formativas se agrupan en las siguientes áreas de conocimiento:

##### A. *Dirección Pública*

Este ciclo formativo incluye una serie de actividades que inciden en la mejora organizativa de la Administración Pública, prestando especial atención a la planificación estratégica, a la evaluación de programas, al marketing público y a la innovación en la dirección pública.

##### B. *Unión Europea*

Esta área de conocimiento incluye cursos que pretenden proporcionar una formación de calidad en temas clave de la Unión Europea, como puede ser la negociación en el seno de las instituciones comunitarias y las buenas prácticas europeas sobre mejora de la regulación.

##### C. *Gestión Pública*

Área que incluye algunas de las principales novedades en materia de gestión pública, abarcando la contratación pública, la gestión económica, la Administración Electrónica y las técnicas de evaluación del desempeño.

##### D. *Habilidades directivas*

Las actividades formativas que se agrupan en esta área se dirigen al desarrollo y mejora de las habilidades directivas, tales como las técnicas de negociación, decisión, gestión del tiempo, comunicación, liderazgo y ética pública.

Todos los cursos tendrán un enfoque teórico y práctico para que los alumnos puedan aplicar de una forma óptima lo aprendido durante estas actividades formativas.

La metodología utilizada será altamente interactiva y las sesiones se caracterizarán, cuando las peculiaridades y objetivos de la acción formativa lo permitan, por la utilización del método del caso, herramienta metodológica que pretende fomentar la participación activa de los asistentes y el perfeccionamiento de sus competencias profesionales.

Por todo lo expuesto, esta Dirección, a propuesta del Centro de Estudios Superiores de la Función Pública (CESFP), ha adoptado la siguiente resolución:

Primero. *Convocatoria.*

Convocar las acciones formativas que se detallan en el Anexo.

Segundo. *Destinatarios.*

Podrán participar los funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado de todas las Administraciones Públicas.

Tercero. *Contenido de las actividades formativas.*

En el anexo figura una breve descripción de cada curso. El programa detallado de cada acción formativa se incluirá en la página web del INAP (<http://www.inap.es>)

Cuarto. *Lugar de celebración y calendario.*

Las actividades formativas calificadas como presenciales en el Anexo tendrán lugar en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, número 106, en Madrid.

Asimismo, se concretan en el Anexo las fechas de cada curso.

Quinto. *Solicitudes.*

1. Quienes deseen participar en los cursos recogidos en el anexo deberán presentar la solicitud que figura en la página web del INAP (<http://www.inap.es>) entrando en el enlace «Formación» y a continuación en «Funciones Directivas y Predirectivas». En esta página se publicará la información relativa a los cursos. Ejecutando la opción: «presentación de solicitudes» que figura en cada curso, se tendrá acceso al formulario de solicitud, en el que podrán cumplimentarse los campos oportunos. Una vez realizado, deberá ejecutarse la opción: «grabar y enviar» para completar la transmisión de datos telemática.

Para completar la solicitud así enviada, es necesario imprimirla en soporte papel y pasarla a la firma de su superior jerárquico, con categoría al menos de Subdirector General. Una vez firmada, deberá conservar la solicitud en su poder hasta que se le requiera su presentación.

Quienes se encuentren afectados por una discapacidad, debidamente acreditada, cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33% podrán hacer constar tal circunstancia en la solicitud, pudiendo indicar asimismo las adaptaciones en el curso formativo que consideren necesarias. En la selección de participantes se valorará como criterio de selección una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por 100.

2. El plazo de presentación de solicitudes para cada una de las actividades formativas reseñadas en el anexo se podrá consultar en la página web del INAP: <http://www.inap.es/>

Sexto. *Selección.*

1. El número máximo de admitidos para cada curso es el detallado en el anexo.  
2. La selección de los participantes será realizada por el Centro de Estudios Superiores de la Función Pública, con aplicación de los siguientes criterios:

- a) El nivel de responsabilidad dentro de la organización.
- b) La relación directa entre los contenidos que se imparten y el puesto de trabajo que se desempeña.

De acuerdo con las previsiones del Plan de igualdad de género en la Administración General del Estado, se reservará al menos un cuarenta por ciento de las plazas en los cursos de formación para su adjudicación a mujeres, que reúnan los requisitos establecidos, salvo que el número de solicitudes de mujeres sea insuficiente para cubrir este porcentaje.

De acuerdo con el vigente Convenio Marco de colaboración entre el Instituto Nacional de Administración Pública y el Centro de Estudios Jurídicos, en los cursos «creatividad e innovación», «presentaciones en público» y «ética pública» se reservarán cuatro plazas para su adjudicación por parte del Centro de Estudios Jurídicos, siempre que los candidatos reúnan los requisitos establecidos.

De conformidad con lo establecido en el IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, de 21 de septiembre de 2005, se fomentarán las medidas, en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación de los empleados públicos con cualquier tipo de discapacidad. Asimismo, los empleados públicos podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

3. Una vez efectuada la selección definitiva de los participantes, el Centro de Estudios Superiores de la Función Pública lo comunicará a los interesados que deberán confirmar su asistencia al curso.

La inasistencia, sin previo aviso o cumplida justificación, de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en la actividad formativa podrá determinar su exclusión en selecciones posteriores.

Séptimo. *Diplomas.*

1. Se otorgarán por el Director del Centro de Estudios Superiores de la Función Pública a los participantes en los cursos que cumplan con los objetivos establecidos según el calendario expuesto.

2. Para la obtención del diploma será requisito imprescindible la superación de los criterios, pruebas y trabajos exigidos para cada acción formativa. En los cursos presenciales, una inasistencia superior al 10 por 100, aunque esté justificada, imposibilitará la expedición del diploma.

Octavo. *Régimen académico.*

Los alumnos seleccionados que no observen las reglas elementales de respeto y consideración hacia profesores, compañeros o personal del INAP podrán ser excluidos de las actividades formativas. Asimismo, los participantes que tengan una inasistencia superior al 10 por 100 podrán perder la escolaridad.

Noveno. *Información adicional.*

Los interesados en estos cursos podrán obtener información adicional en la página web del INAP (<http://www.inap.es>), así como contactando con el CESFP a través de los siguientes medios:

Teléfonos: 91 273 93 29 y 91 273 91 54, Fax: 91.273.9346, correo electrónico: [fd@inap.es](mailto:fd@inap.es)  
Dirección postal: Calle Atocha, 106. E-28012, Madrid.

Madrid, 21 de mayo de 2010.–La Directora del Instituto Nacional de Administración Pública, Pilar Arranz Notario.

**A NEXO**  
**DIRECCIÓN PÚBLICA**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	Nº DE ALUMNOS	FECHA	DURACIÓN / TIPO
FD100054	Dirección estratégica: descripción de objetivos, planificación estratégica, cuadro de mando integral, presupuesto, accountability. Curso impartido en inglés. En colaboración con The London School of Economics, (LSE).	Se desarrollará una visión y pensamiento estratégico en el campo de la dirección pública, aportando conocimientos sobre las fases, procesos y herramientas que facilita su implementación.	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado	25	9 y 10 de septiembre	Curso presencial de 10 horas lectivas en horario de mañana y tarde  El curso se impartirá en inglés
FD100038	Dirección estratégica: planificación, análisis de tendencias, construcción de escenarios, valoración de alternativas.	Curso on-line que se centrará en los aspectos más importantes de la dirección estratégica.	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado	25	Fechas por determinar.	Curso on-line de 25 horas lectivas
FD100043	La evaluación de la calidad: conozca el nivel de calidad de la gestión y los resultados de su organización.	Formación sobre los sistemas que permiten evaluar la calidad y los resultados de la organización.	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado	30	Parte teórica: on line: 4 semanas. Parte práctica: presencial: 2 días. Calendario: del 18 de octubre hasta al 23 de noviembre. Días presenciales: 22 y 23 de noviembre	Curso mixto: on line y presencial de 40 horas lectivas (5 semanas de duración)
FD100047	Marketing Público: cómo hacer llegar a los usuarios de los servicios públicos los objetivos de las políticas públicas.	Utilización del marketing en el ámbito de los servicios públicos, con el objetivo de mejorar la comunicación pública	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado	25	2, 3 y 4 de noviembre	Curso presencial de 18 horas lectivas en horario de mañana y tarde
FD100048	Innovación y creatividad: una aproximación diferente a los problemas; generación de ideas y alternativas nuevas. Técnicas de pensamiento creativo.	Curso destinado al desarrollo de nuevos puntos de vista sobre los problemas para favorecer la innovación y la creatividad en la toma de decisiones de la dirección pública	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado	25	15, 16 y 17 de noviembre.	Curso presencial de 18 horas lectivas en horario de mañana y tarde

## UNIÓN EUROPEA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	Nº DE ALUMNOS	FECHA	DURACIÓN
FD100034	Presentaciones en Inglés.	Proporcionar a los participantes formación sobre las técnicas necesarias para llevar a cabo, en inglés, una presentación de forma natural, amena y eficaz	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado	20	Del 5 al 8 de julio	Curso presencial de 20 horas lectivas en horario de mañana y tarde
FD100039	Better Regulation. Curso impartido en inglés en colaboración con el Instituto Europeo de Administración Pública	Identificación de las buenas prácticas sobre mejora de la regulación desde una perspectiva europea	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado	30	5 y 6 de octubre.	Curso presencial de 15 horas lectivas en horario de mañana y tarde El curso se impartirá en inglés
FD100045	Negociaciones y Relaciones Externas. Curso impartido en inglés por el Instituto Europeo de Administración Pública	Análisis del funcionamiento de las Instituciones de la UE, las negociaciones en el seno del Consejo, de la Comisión y del Parlamento Europeo, así como las relaciones que mantiene la UE con los Estados miembros, grupos de presión y otras entidades	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado	25	2, 3 y 4 de noviembre.	Curso presencial de 21 horas lectivas en horario de mañana y tarde El curso se impartirá en inglés
FD100049	Better Regulation. Curso on line organizado en colaboración con el Instituto Europeo de Administración Pública	El curso identificará las buenas prácticas sobre mejora de la regulación desde una perspectiva europea	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado	30	Del 22 de noviembre de 2010 al 30 de enero de 2011	Curso on-line de 40 horas lectivas El curso se impartirá en inglés

## GESTIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	Nº DE ALUMNOS	FECHA	DURACIÓN
FD100007 0002	Elaboración de la memoria de impacto normativo: un instrumento necesario para la mejora de la regulación. Curso on line. Segunda edición	Curso on line que analizará el contenido del Real Decreto 1083/2009, de 3 de julio, prestando especial atención a la guía metodológica para la preparación de la memoria de impacto normativo.	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del grupo A y personal laboral fijo asimilado	30	Del 2 de noviembre al 14 de diciembre	Curso on-line de 25 horas lectivas
FD100004 0002	Curso on-line sobre la Administración Electrónica. Segunda edición	Analizar las principales cuestiones establecidas por la Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado	30	Del 8 de noviembre al 14 de diciembre	Curso on-line de 25 horas lectivas
FD100008	La inspección de servicios en la administración actual: técnicas de control de la gestión, seguimiento de objetivos, planes y programas	Formación sobre técnicas de inspección, prestando especial atención a la evaluación del desempeño, construcción y uso de indicadores, y seguimiento y evaluación de objetivos.	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado	30	5, 6 y 7 de julio	Curso presencial de 18 horas lectivas en horario de mañana y tarde
FD100026	Curso sobre Gestión Económica on-line	Formación, teórica y práctica, en materia de gestión económica. El curso se realizará en su totalidad on- line	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado	30	Del 4 de octubre al 15 de noviembre	Curso on-line de 30 horas lectivas
FD100056	La Directiva de Servicios: un nuevo modelo de regulación económica	Subrayar la importancia de la mejora de la regulación y dar a conocer las bases del nuevo modelo de regulación económica derivado de la Ley 17/2009, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio y de las adaptaciones contenidas en la Ley ómnibus	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado	30	28 de septiembre	Curso presencial de 8 horas lectivas en horario de mañana y tarde
FD100011	Contratación pública: procedimientos y posibilidades de la Ley de Contratos del Sector Público	Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en el procedimiento de gestión de la contratación	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado	30	15, 16 y 17 de noviembre	Curso presencial de 18 horas lectivas en horario de mañana y tarde
FD100051	Técnicas de evaluación del desempeño; una visión general.	Proporcionar los conceptos generales relacionados con la evaluación de los Recursos Humanos, prestando especial atención a la medición del desempeño	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado	30	1 y 2 de diciembre	Curso presencial de 12 horas en horario de mañana y tarde

## HABILIDADES DIRECTIVAS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	Nº DE ALUMNOS	FECHA	DURACIÓN
FD100031	Habilidades para el trabajo en Gabinetes de Altos Cargos: cómo cumplir las expectativas de los responsables políticos	Capacitar para el trabajo en Gabinetes de Altos Cargos, desarrollando las habilidades necesarias y exigidas por los responsables políticos	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado	25	5, 6 y 7 de julio	Curso presencial de 18 horas lectivas en horario de mañana y tarde
FD100032	Técnicas de negociación para directivos: cómo obtener lo que desea mediante la negociación	Análisis de las principales técnicas de negociación y su aplicación en los diferentes escenarios en los que los directivos públicos desarrollan su trabajo.	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado	20	12 y 13 de julio	Curso presencial de 12 horas lectivas en horario de mañana y tarde
FD100035	Gestión del tiempo eficaz y técnicas de organización personal	Formación sobre la gestión del tiempo en la agenda del Directivo Público, técnicas de priorización y herramientas de apoyo	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado	20	20 y 21 de septiembre	Curso presencial de 12 horas lectivas en horario de mañana y tarde
FD100036	Presentaciones en público: técnicas para llegar a la audiencia con eficacia	Formación sobre la forma de realizar presentaciones en público, habilidades comunicativas y herramientas para dinamizar una comunicación oral	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado	20	Primer módulo: 29- 30 septiembre (30 de septiembre sólo por la mañana). Segundo módulo: 20 y 21 de octubre. (21 de octubre sólo por la mañana).	Curso presencial de 18 horas lectivas en horario de mañana y tarde
FD100040	Decidir: gestión de la información y definición de alternativas en la toma de decisiones.	Desarrollar una toma de decisiones oportuna y efectiva, analizando la información y teniendo en cuenta los objetivos y posibles consecuencias de las distintas opciones	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado	20	13 y 14 de octubre	Curso presencial de 12 horas lectivas en horario de mañana y tarde
FD100041	Ética Pública	Curso en el que se tratarán las cuestiones más importantes de la Ética Pública, facilitando la reflexión, difusión y el debate sobre los valores propios de la Administración Pública, los códigos de conducta y la repercusión de la ética en la esfera pública	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado	25	18, 19 y 20 de octubre	Curso presencial de 18 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
FD100022	La gestión de la diversidad en los equipos de trabajo, como elemento para favorecer la creatividad y aumentar la eficacia.	Análisis de la diversidad, facilitando su gestión positiva y orientando la misma hacia la creatividad y eficacia de la organización	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado	20	5 y 6 de octubre	Curso presencial de 12 horas lectivas en horario de mañana y tarde
FD100019	Comunicación escrita para directivos.	Profundizar en las técnicas de optimización de la comunicación escrita, favoreciendo el desarrollo de esta habilidad directiva.	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado	25	29 y 30 de noviembre	Curso presencial de 12 horas lectivas en horario de mañana y tarde